	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: GAF-MN-07-PD-03
	<b>PROCEDIMIENTO CONSULTAS DE EXPEDIENTES</b>	Versión: 01
		Fecha: 22/02/2021

## 1. OBJETIVO

Dar a conocer los lineamientos y directrices que permitan una eficaz gestión de expedientes administrados en el archivo central de la Federación Nacional de Departamentos, para las consultas que realizan las diferentes dependencias de la entidad.

## 2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de consulta, continua con el préstamo de expedientes y termina con la devolución y su ubicación topográfica en el archivo central.

## 3. AMBITO DE APLICACIÓN

Aplica para todos los procesos de gestión de expedientes de la FND, en cuanto a las consultas, solicitudes y préstamos que realizan las diferentes dependencias.

## 4. RESPONSABLES

Todos los trabajadores y contratistas de la FND son responsables de salvar guardar y custodiar la información relacionada en los expedientes recibidos para las consultas, solicitudes y préstamos de estos, necesarios para la ejecución de sus funciones y obligaciones.

La Subdirección Administrativa y financiera de la FND designa al área de Gestión Documental para que velen por el cumplimiento del presente procedimiento.


## 5. DEFINICIONES

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**ARCHIVO CENTRAL:** la unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por las dependencias de la organización.

<b>Elaboró:</b> Gestión Documental	<b>Revisó:</b> Subdirector Administrativo y Financiero	<b>Aprobó:</b> Representante del Sistema Integrado de Gestión
------------------------------------	--	---

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: GAF-MN-07-PD-03
	<b>PROCEDIMIENTO CONSULTAS DE EXPEDIENTES</b>	Versión: 01
		Fecha: 22/02/2021

**CARPETA:** unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**CONSULTA DE EXPEDIENTE:** toda solicitud que realicen las diferentes dependencias en cuanto a los préstamos de expedientes o documentos que conformen los mismo.

**COPIA:** reproducción exacta de un documento.

**DIGITAL:** técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse mediante una herramienta tecnológica.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, ó valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.


**EXPEDIENTE:** unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**EXPEDIENTE DIGITAL O DIGITALIZADO:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

**EXPEDIENTE HÍBRIDO:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

**EXPEDIENTE VIRTUAL:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

<b>Elaboró:</b> Gestión Documental	<b>Revisó:</b> Subdirector Administrativo y Financiero	<b>Aprobó:</b> Representante del Sistema Integrado de Gestión
------------------------------------	--	---

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: GAF-MN-07-PD-03
	<b>PROCEDIMIENTO CONSULTAS DE EXPEDIENTES</b>	Versión: 01
		Fecha: 22/02/2021

**FOLIADO ELECTRÓNICO:** Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**USUARIO SOLICITANTE:** todas las personas que hacen parte de la FND, que están autorizadas para realizar consultas, solicitudes y préstamos de expedientes al archivo central.

## 6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Ley 594 de 2000 expedido por el Congreso de la República de Colombia.
- Decreto 1080 de 2015 expedido por la presidencia de la República de Colombia.
- Decreto 2578 de 2012, Decreto 2609 de 2012, Acuerdo 004 de 2014 y Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación – AGN.

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Manual de Gestión Documental, Código GAF – MN-07
- Manual de Políticas de Gestión Documental, Código GAF– MN-08
- Matriz de consultas de expedientes, Código GAF-MN-07-PD-03-FT-01
- Procedimiento de Gestión de Correspondencia, Código GAF- MN-07- PD-01
- Procedimiento de Gestión de Expedientes, Código GAF- MN-07- PD-02

## 8. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

### 8.1. Atención de consultas, solicitudes y préstamos

Para la realización de consultas, solicitudes y préstamos de expedientes se debe tener en cuenta las siguientes actividades:

<b>Elaboró:</b> Gestión Documental	<b>Revisó:</b> Subdirector Administrativo y Financiero	<b>Aprobó:</b> Representante del Sistema Integrado de Gestión
------------------------------------	--	---



**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código: GAF-MN-07-PD-03

**PROCEDIMIENTO CONSULTAS DE EXPEDIENTES**

Versión: 01

Fecha: 22/02/2021

No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
1	Envíe correo electrónico al área de Gestión documental con su solicitud. <b>gestiondocumental@fnd.org.co</b>	Usuario solicitante	Matriz de consulta de expedientes Código GAF-MN-07-PD-03-FT-01	Correo electrónico.	1. El solicitante envía correo electrónico indicando como mínimo: nombre completo (incluir siglas), vigencia y número del expediente. 2. Indicar si el expediente se requiere físico o digital.
2	Recepción de las solicitudes de consultas o préstamos de los expedientes.	Colaborador de Gestión Documental.	1. Matriz de consulta de expedientes Código GAF-MN-07-PD-03-FT-01  2. Respuesta inmediata q la solicitud se encuentra en proceso	Correo electrónico.	Se reciben las solicitudes por correo electrónico. Donde deben indicar Nombre completo, vigencia y número de expediente.
3	Verificación del usuario: Si se encuentra autorizado para la consulta o préstamo.	Colaborador de Gestión Documental	Validación en las bases de datos institucionales, en el inventario del Archivo central o comunicación directa con las áreas o dependencias.	N/A	1. Se revisa en las bases de datos institucionales, formatos del Archivo de Gestión o comunicación directa con las áreas o dependencias, si el perfil del usuario le permite acceder al expediente solicitado. 2. En Los casos en los que se puede autorizar el préstamo de un expediente son:  3. Que el solicitante pertenezca al área o dependencia que creó el expediente. 4. Que el solicitante sea

**Elaboró:** Gestión Documental

**Revisó:** Subdirector Administrativo y Financiero

**Aprobó:** Representante del Sistema Integrado de Gestión



**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código: GAF-MN-07-PD-03

**PROCEDIMIENTO CONSULTAS DE EXPEDIENTES**

Versión: 01

Fecha: 22/02/2021

No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
					el supervisor o a quien este autorice. 4. En el caso de que el usuario solicitante no esté autorizado para realizar la consulta o préstamo, se le informará por correo electrónico o por el medio en el que se recibió la solicitud que no está autorizado para la consulta o para el préstamo del expediente y se darán las indicaciones para gestionar dicho permiso.
4	Consultar en la base de datos la ubicación de los expedientes.	Colaborador de Gestión Documental.	Validación en el inventario del archivo de gestión documental, Bases de Datos del área y/o Sistema de información de gestión documental.	N/A	1. Se ingresa a los registros del área a fin de identificar la ubicación física y/o digital del expediente solicitado.  2. En el caso de que el documento no se encuentre en los registros del área, se informará al usuario solicitante por medio de correo electrónico que el expediente no se encuentra en custodia del área.
5	Verificar la disponibilidad del expediente.	Colaborador de Gestión Documental.	Validación en el inventario del archivo documental y en la Matriz de consultas de expedientes. Código GAF-MN-07-PD-03-	N/A	1. Revisar la trazabilidad del expediente a fin de identificar si se encuentra disponible o en préstamo.  2. En el caso de que el documento se requiera en físico y se encuentre

**Elaboró:** Gestión Documental

**Revisó:** Subdirector Administrativo y Financiero

**Aprobó:** Representante del Sistema Integrado de Gestión



**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código: GAF-MN-07-PD-03

**PROCEDIMIENTO CONSULTAS DE EXPEDIENTES**

Versión: 01

Fecha: 22/02/2021

No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
			FT-01		en préstamo, se informará al usuario solicitante por medio de correo electrónico que el expediente no está disponible en el Archivo de gestión documental.
6	Generar el registro de préstamo.	Colaborador de Gestión Documental.	Matriz de consulta de expedientes Código GAF-MN-07-PD-03-FT-01	Matriz de consultas expedientes Código GAF-MN-07-PD-03-FT-01	Registra la información requerida en la Matriz de consultas de expedientes para entrega del expediente solicitado.
7	Efectuar la entrega de los expedientes solicitados.	Colaborador de Gestión Documental.	Matriz de consulta de expedientes Código GAF-MN-07-PD-03-FT-01	Correo electrónico o memorando.	<p>1. En el caso de la entrega del expediente en formato digital, se envía el documento por medio del correo electrónico dando respuesta al requerimiento de la consulta y se comparte el link en el DRIVE.</p> <p>2. Para la entrega de expedientes en formato físico, se realizará la entrega de forma personal al solicitante de los expedientes indicando el tiempo máximo para la devolución de los mismos, el cual debe ser de 10 días hábiles. El solicitante debe ir a la oficina de gestión documental a recibir el expediente solicitado.</p> <p>3. Es válido aclarar que si</p>

**Elaboró:** Gestión Documental

**Revisó:** Subdirector Administrativo y Financiero

**Aprobó:** Representante del Sistema Integrado de Gestión



**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código: GAF-MN-07-PD-03

**PROCEDIMIENTO CONSULTAS DE EXPEDIENTES**

Versión: 01

Fecha: 22/02/2021

No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
					<p>el documento se encuentra en custodia del archivo de gestión documental se efectuará la entrega en máximo 2 días hábiles.</p> <p>4. Si el documento se encuentra en el archivo de custodia externa la entrega se efectuará en máximo 8 días hábiles.</p>
8	Realizar seguimiento a la devolución de los expedientes físicos prestados y enviar alertas.	Colaborador de Gestión Documental.	Validación de los tiempos de devolución de acuerdo con la fecha de entrega en la Matriz de consultas de expedientes. Código GAF-MN-07-PD-03-FT-01	Matriz de consultas de expedientes. Código GAF-MN-07-PD-03-FT-01	<p>1. Se envía correo electrónico recordando la devolución del expediente físico una vez cumplido el tiempo límite para la devolución de los documentos que es máximo de 10 días hábiles.</p> <p>2. Esta actividad se hará de manera periódica en el caso de que el solicitante no haga la devolución oportunamente.</p>
9	Informar la devolución.	Usuario solicitante	Matriz de consultas de expedientes. Código GAF-MN-07-PD-03-FT-01	Correo electrónico.	<p>1. Se informará por correo electrónico al área de Gestión documental sobre la devolución de los expedientes físicos.</p> <p>2. En dicho correo debe indicar como mínimo: nombre completo (incluir siglas), vigencia y número del expediente. Así mismo, debe indicar hora y coordinar con el</p>

**Elaboró:** Gestión Documental

**Revisó:** Subdirector Administrativo y Financiero

**Aprobó:** Representante del Sistema Integrado de Gestión



**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código: GAF-MN-07-PD-03

**PROCEDIMIENTO CONSULTAS DE EXPEDIENTES**

Versión: 01

Fecha: 22/02/2021


No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
					área de gestión documental el recibo de la información.
10	Entrega o devolución de los expedientes físicos.	Colaborador de Gestión Documental.	Verificación en Matriz de consultas de expedientes. Código GAF-MN-07-PD-03-FT-01	Matriz de consultas de expedientes. Código GAF-MN-07-PD-03-FT-01	<p>1. Se hace la devolución de los expedientes y se realiza la verificación.</p> <p>2. En el caso de que el expediente no se encuentra conforme al estado en el que se prestó, se envía comunicación al trabajador o contratista con copia al jefe de área o al supervisor con la siguiente información (según sea el caso):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos rotos o manchados.</li> <li>- Ingreso de nuevos documentos al expediente sin previo aviso.</li> <li>- Alteración de la foliación.</li> <li>- Retiro de documentos, entre otros.</li> </ul> <p>3. Si no se subsanan las inconsistencias se debe informar a los superiores de la Entidad mediante correo electrónico o memorando.</p>
11	Registrar en la matriz la devolución del expediente (físico).	Colaborador de Gestión Documental	Matriz de consultas de expedientes Código GAF-MN-07-PD-03-FT-01	Matriz de consultas de expedientes Código GAF-MN-07-PD-03-	<p>1. Se hace el registro como evidencia de la información devuelta, indicando fecha.</p> <p>2. Así mismo, se debe</p>

**Elaboró:** Gestión Documental

**Revisó:** Subdirector Administrativo y Financiero

**Aprobó:** Representante del Sistema Integrado de Gestión




	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: GAF-MN-07-PD-03
	<b>PROCEDIMIENTO CONSULTAS DE EXPEDIENTES</b>	Versión: 01
		Fecha: 22/02/2021

No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
				FT-01	responder por correo electrónico como confirmación de dicha acción.
12	Clasificar y ubicar el expediente físico.	Colaborador de Gestión Documental.	N/A	N/A	Se clasifica el expediente físico por serie documental y código, ubicándose en la caja correspondiente.

## 9. CONTROLES Y RECOMENDACIONES

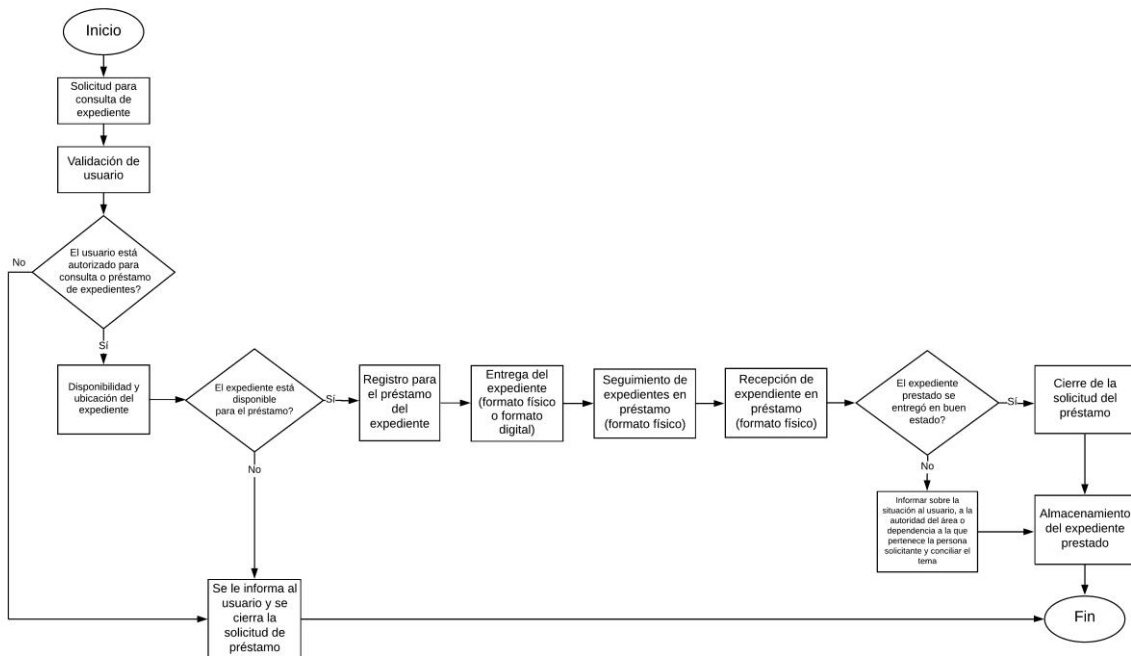
- Antes de la entrega del expediente en físico por parte del equipo de Gestión Documental al usuario solicitante se debe validar que dicho expediente se encuentre debidamente foliado y completo de acuerdo con su conformación.
- Se recomienda el cuidado pertinente del expediente, es decir, no alterar el orden, no marcar, no rayar, no extraer información, no mojar, no grapar y no deteriorar el expediente.
- Se recuerda la confidencialidad de la información.
- Se solicita realizar la entrega o devolución en los tiempos acordados, se recuerda que otros usuarios pueden requerir de un mismo expediente para su consulta.
- La autorización para el acceso y consulta a la información se debe hacer desde las áreas de creación de expedientes o supervisión.
- Al momento de la devolución del expediente en físico por parte del usuario solicitante al equipo de gestión documental se debe validar que dicho expediente se encuentre completo y en las condiciones inicialmente entregadas.

<b>Elaboró:</b> Gestión Documental	<b>Revisó:</b> Subdirector Administrativo y Financiero	<b>Aprobó:</b> Representante del Sistema Integrado de Gestión
------------------------------------	--	---

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: GAF-MN-07-PD-03
	<b>PROCEDIMIENTO CONSULTAS DE EXPEDIENTES</b>	Versión: 01
		Fecha: 22/02/2021

## 10. FLUJOGRAMA

Flujograma – Solicitud y consulta de expedientes



## 11. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
No. versión	Ítem del cambio	Motivo del Cambio	Fecha del Cambio
01	Versión inicial del documento	Creación del documento	22/02/2021

<b>Elaboró:</b> Gestión Documental	<b>Revisó:</b> Subdirector Administrativo y Financiero	<b>Aprobó:</b> Representante del Sistema Integrado de Gestión
------------------------------------	--	---